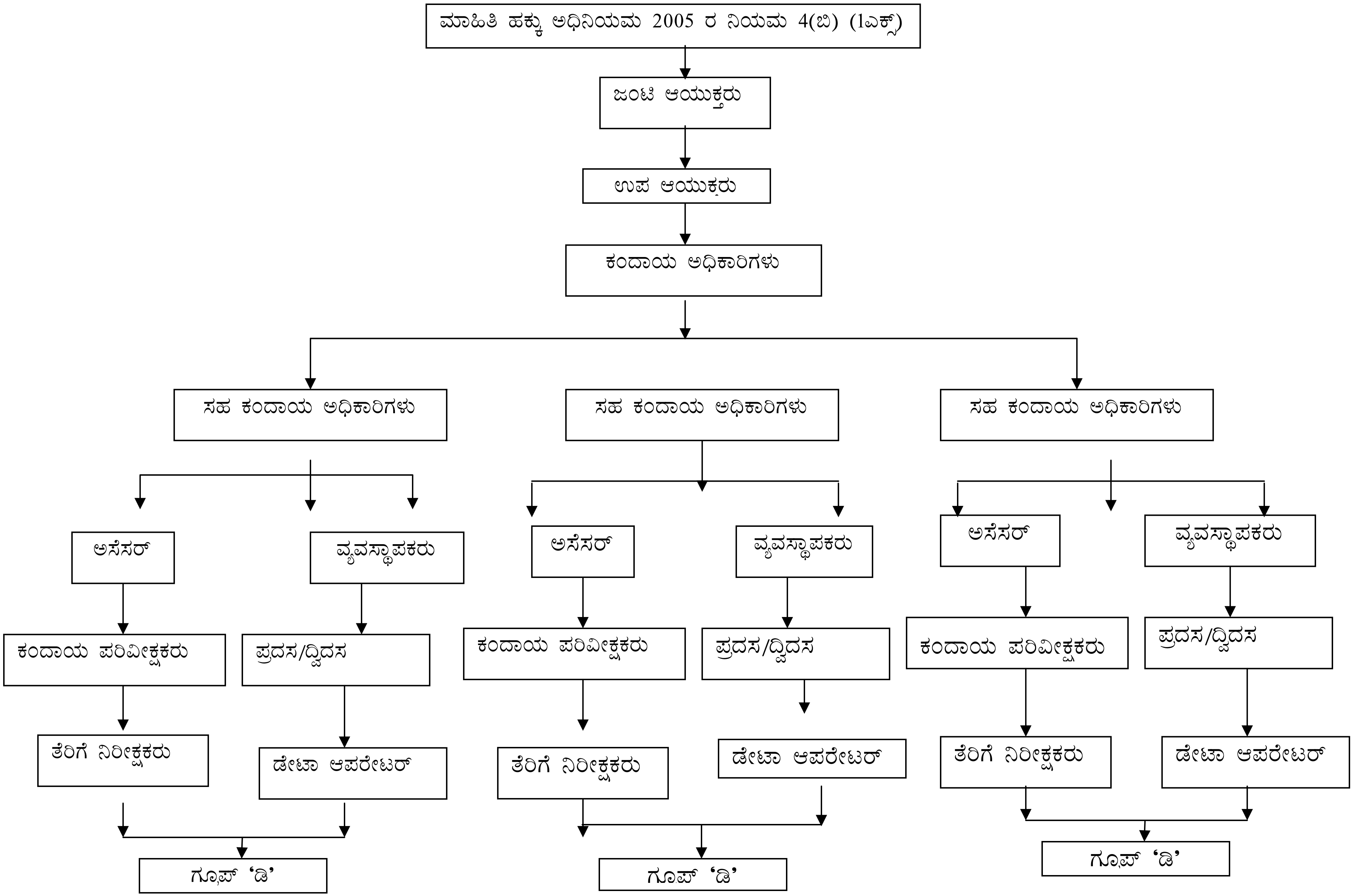
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಮಹದೇವಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು–48.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1) ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು
(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಮು 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ)



ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)1(i) ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು–48. **ದೂ: 28512300.**

ಆ. ರಚನೆ:

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

↓

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

↓

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ

↓

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

↓

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರುವುದು, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಲಯಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ವಿರುದ್ದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:–

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:–
1.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗಧಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	❖ ಖಾತೆ ನೊಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಕೆಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
4.	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ❖ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಕಲನ ❖ ಆಶ್ರಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ಗಣಕಯಂತ್ರ / ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6.	ಚಾಲಕರು	❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ
7.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	❖ ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:–

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಪೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:–

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು:–

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಷರಾ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ರಜಾ ವಹಿ	
3	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	
5	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
6	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
7	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
8	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
9	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:–

(1) ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂದ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡುವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು. ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 08 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿಸಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡುವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:–

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೆ.ಈರಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–48.	28512300
2.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಖಾಲಿ	–	–
3.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಖಾಲಿ	–	–
4.	ಎನ್. ಮುನಿರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	––ಡಿಟೋ––	28512300
5.	ವಿನೋದ್ ಬಾಬು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	––ಡಿಟೋ––	28512300
6.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಖಾಲಿ	–	–

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:–

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೆ.ಈರಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	18150-26925	18150
2.	ಎನ್. ಮುನಿರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5800-10500	5800
3.	ವಿನೋದ್ ಬಾಬು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಜೆ.ಬಿ ನಗರ) ಓಓಡಿ ಆಧಾರದಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	

11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:–

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:–

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:–

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:–

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:–

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–48, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

16. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.